



## דרוש/ה עוזר למנהל האגף לליווי היסעים

**מספר משרה 1040**

עבור אגף ליווי היסעים דרוש/ה עוזר/ת מנהל אגף, לתפקיד מאתגר הדורש ריכוז וטיפול במשימות רבות במקביל ועבודה בממשקים עם גורמי חוץ ופנים אירגוניים.

### כפיפות

מנהל האגף לליווי היסעים

### מקום עבודה

משרדי אגף ליווי היסעים – קרל נטר 1

### תיאור תפקיד

- עיבוד מידע וקבלת דו"חות, מעקב אחרי תשלומי שכר דיווחי נוכחות וכו'
- ריכוז תוכן מקצועי, ריכוז בעיות והעברת מידע בין המחלקות השונות
- הכנת דו"חות שבועיים וחודשיים בנוגע לסטטוס המסגרות השונות, תשלומים וכו'
- ניהול יומן וקביעת פגישות ומענה טלפוני זמין מול הגורמים השונים
- קשר רציף עם גורמים עירוניים

### דרישות המשרה

- ניסיון בתפקיד אדמיניסטרטיבי - חובה
- ניסיון כמנהל/ת משרד - יתרון
- יחסי אנוש טובים, אסרטיביות ויכולת עבודה במצבי לחץ
- שליטה מלאה בתוכנות Office (בדגש על Excel)
- ראש גדולי, יוזמה והובלת תהליכים
- היכרות וניסיון בתחום הסעות – יתרון

### היקף המשרה

משרה מלאה | 08:00-16:30

זמינות לשעות נוספות

קו"ח יש לשלוח ל: [jobs@lavy.org.il](mailto:jobs@lavy.org.il) | מספר משרה 1040